

開講時期	1年次通期	開講区分	日本語コース（午後）
科目名称	ビジネス文書演習		
担当講師	津山 隆雄	補助講師	—
開講曜日	木	時限	3
単位数	2	週時間（45分）	1
取得を目指す資格	必須		
	推奨		
授業概要・到達度目標	<p>ビジネス文書演習では、単に形式的な文書作成能力を図るだけに止まらず、その背景にある実務の世界を反映させた文書作成に取り組みます。そこで使われる用語の意味を実感しながら文書演習に当たります。そこから形式的に見える文書がいかに必要不可欠なものであるか理解できるでしょう。</p> <p>ここでは履歴書、自己PR書、ビジネスメール等を中心に進めます。</p>		
授業計画	4月	ビジネス文書作成の特徴と重要性について。ビジネス文書の種類と形式について。特に、そこに使われている用語の意味の理解を心掛けます。	
	5月		
	6月	「履歴書」を書く意味の理解と演習	
	7月		
	8月	夏休み	
	9月	「自己PR書」作成の重要性と演習—自己の強みとは何か—	
	10月		
	11月	「自己PR書」作成の演習—「自己の強み」をどう表現するか	
	12月		
	1月	ビジネスメールの特徴・作成の留意点・書き方	
	2月		
3月	春休み		
使用するテキスト	授業で配布する資料を使用します。教材を整理して大切に保管してください。復習や前期後期試験の時に大いに役立ちます。		
成績評価	出席率70%以上・授業態度・提出物・前期後期試験の結果により総合的に判断します。		
講師からのメッセージ	<p>比較文化論・文章表現論に続くビジネス文書演習は、高められた日本語の能力を実際に活かすための授業です。自分の中に蓄積された日本語を活用する様々な分野が想定されている訳です。あなたの日本語に対する理解の深さが、一見形式的に見えるビジネス文書にも反映されることが理解されます。</p>		